

### Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant est capable de :

- Analyser sa gestion du temps personnelle et managériale
- Identifier et s'approprier des outils et méthodes favorisant la priorisation des tâches et une planification efficace
- Accompagner ses équipes dans la gestion de leur temps pour favoriser l'autonomie et optimiser son management

### Public

Tout manager ayant à encadrer une équipe

### Prérequis

Aucun

### Modalités d'admission

Admission sans disposition particulière

### Durée

2 journées (14 heures)

### Modalités pédagogiques

Formation en présentiel ou distanciel

Formateur-trice expérimenté-e et spécialiste dans son domaine d'intervention.  
Méthode active et participative.  
Alternance d'apports théoriques, de présentation d'outils, méthodes concrètes et mises en situation pratiques.  
Approche basée sur l'expérience des participants.

### Moyens et supports pédagogiques

1 vidéo projecteur  
Connexion Internet

Support de cours numérique et attestation de formation remis en fin de formation

### Modalités d'évaluation et de suivi

Mises en situation pratiques tout au long de la formation pour favoriser l'appropriation des concepts et outils abordés.

Mémorisation des points essentiels de la formation avec des synthèses proposées régulièrement par l'intervenant.

Complétion par l'intervenant.e d'un suivi d'acquisition des objectifs pédagogiques.

### Les quatre temps du manager

- L'organisation personnelle
- La capacité à maintenir une vision stratégique
- Consacrer du temps à ses équipes
- Participer au management de l'entreprise

### Diagnostic de sa gestion du temps et de celle de l'équipe

- Clarifier les missions et les objectifs de chaque collaborateur
- Analyser l'organisation des tâches, les pics d'activité
- Identifier les activités à haute valeur ajoutée pour soi et pour l'équipe
- Analyser les différentes contraintes (internes et externes)
- Identifier les facteurs pour « gagner » du temps et développer l'autonomie de chacun

### Mettre en place des pratiques efficaces

- Être capable d'anticiper
- Prendre en compte la dimension du télétravail dans l'organisation de l'équipe
- Identifier et gérer les priorités
- Intégrer les urgences dans l'ordre des priorités
- Organiser efficacement et planifier les tâches
- Élaborer un plan de journée efficace et réaliser un suivi des actions
- Découvrir les atouts du retro planning

### Optimiser son temps de management de l'équipe

- Gérer sa disponibilité vis-à-vis de l'équipe sans renoncer à sa concentration personnelle
- Savoir dire non pour éviter de se disperser
- Accorder du temps à son équipe pour maintenir la performance collective et individuelle
- Mettre en place des règles d'efficacité collective
- Optimiser le temps collectif : circulation de l'information, réunions, méthodes de travail
- Privilégier les actions qui renforcent l'autonomie de l'équipe
- Déléguer de manière efficace